|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Российская Федерация****Республика Алтай****Чойский район****Сейкинская****сельская администрация** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Чойj аймак****Сööк****iypтынг администрациязы** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» мая 2021г. с. Сейка № 14**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Сейкинское сельское поселение, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Сейкинское сельское поселение» в соответствии с действующим законодательством на территории муниципального образования Сейкинское сельское поселение, руководствуясь Уставом Сейкинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального собственности» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах села, а также разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет» с 19.05.2021г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Сейкинское сельское поселение Ю.В. Семикина

**Приложение**

 **к постановлению главы**

**муниципального образования**

**Сейкинское сельское поселение**

**от 18.05.2021г. № 14**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Получателями услуги (далее - Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности по официальному запросу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Сейкинской сельской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сейкинского сельского поселения:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте http://vseika.ru;

-на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации;

-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649189,Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка ул. Школьная,37г**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)26409.**

E-mail: **wesela-seika@mail.ru**

1.6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Сейкинского сельского поселения **http://vseika.ru**, портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.7. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

1.8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача выписок из реестра муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом сельской администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Сейкинское сельское поселение;

 - Настоящим административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

2.6.1.1. Для заявителя - физического лица: - фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя); - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя); - подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

 2.6.1.2. Для заявителя - юридического лица: - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя; - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя; - юридический адрес (место регистрации); - подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.1.3. Обязательные сведения: - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка); - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги: - заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, по электронной почте администрации.

2.10.1. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.10.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

2.10.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); - о времени приема и выдачи документов; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режима работы.

2.11.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст регламента;

- бланк заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема заявителей;

- порядок получения консультаций.

2.11.4. Помещения для получателей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

- прием заявлений;

- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;

 - формирование выписки получателю услуги;

- подписание выписки у руководителя;

- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);

 - отправление выписки почтой.

3.2. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального образования Сейкинское сельское поселение, согласно графика работ указанный в п. 1.3.3. настоящего административного регламента.

3.2.1. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование выписки из реестра.

В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципальной собственности (Приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;

 - указывается балансодержатель объекта;

- точное наименование объекта;

 - точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

- площадь объекта;

 - балансовая стоимость объекта;

- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

 3.2.3. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.2.4. Глава администрации муниципального образования Сейкинское сельское поселение подписывает выписку из реестра муниципальной собственности.

3.2.5. Выписку из реестра муниципальной собственности получают в администрации муниципального образования сельское поселение, фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в день выдачи.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Сейкинского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации устно или письменно в Сельскую администрацию Сейкинского сельского поселения. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

 5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации в судебном порядке.

5.14.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

предоставление

муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

 муниципальной собственности»

Главе администрации муниципального образования Сейкинское сельское поселение

Ф.И.О.) (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Сейкинское сельское поселение по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дата подпись

Приложение 2 к административному регламенту

предоставление

муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

 муниципальной собственности»

ВЫПИСКА №

из реестра муниципальной собственности муниципального образования

 Сейкинское сельское поселение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Балансодержатель | Наименование | Местонахождение объекта | Площадь, кв.м. | Краткая характеристика | Балансовая стоимость |
| общая | жилая |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана 20 \_ года для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Сейкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_